

Приложение 2.22  
к программе подготовки специалистов среднего  
звена по специальности  
40.02.03 Право и судебное администрирование

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Управление персоналом  
индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование  
код наименование

наименование цикла: Общепрофессиональные дисциплины  
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	102 часа
Самостоятельная работа	34 часа
Обязательная учебная нагрузка (всего)	68 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 14 Управление персоналом разработана с учетом:**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 14 Управление персоналом разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513., входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация  
разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 14 Управление персоналом**

### **1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

### **1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП. 14 Управление персоналом является вариативной частью профессионального цикла.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося обучения 102 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 68 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 34 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	102
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	68
в том числе:	
теоретические занятия	48
лабораторные и практические работы	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	34
в том числе:	
Подготовка докладов, сообщений	8
Поиск и анализ информации, построение организационной структуры	2
Поиск и анализ информации , составление должностной инструкции	4
Заполнение таблицы	8
Написание структурно-логистической схемы	4
Контрольная работа	2
Выполнение презентации	4
Решение тест – задания	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 14 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Раздел. 1. Основные понятия управления персоналом</b>		
<b>Тема 1.1. Современная организация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Рынок труда и трудовой потенциал общества, организации, работника. Система целей организации.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие организация. Функции и задачи организации.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Организационная структура.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Два вида разделения труда в организации. Уровни управления в организации.	2	2
	<b>Практическая работа №1</b> Составление таблицы функций и задач организации. Построение организационных структур.	2	2
	<b>Практическая работа №2</b> Составление таблицы функций и задач организации. Построение организационных структур.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Написание структурно-логистической схемы «субъекты рынка труда и их взаимодействие»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение таблицы таблицы: 1) Трудовой потенциал и его составляющие;2) Общая характеристика организации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Поиск и анализ информации , построение организационной структуры	2	
<b>Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Система управления персоналом	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Принципы управления персоналом	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления	2	2

	<b>Содержание учебного материала</b> Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный	2	2
	<b>Практическая работа №3</b> Решение ситуационных задач по применению методов управления.	2	2
	<b>Практическая работа №4</b> Составление сравнительной таблицы достоинств и недостатков методов управления. Составление сравнительной таблицы достоинств и недостатков стилей руководства.	2	2
	<b>Практическая работа №5</b> Написание эссе	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение таблицы: Направление деятельности работы персонала и основные функции систем управления.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнение таблицы по теме 1.2 Принципы и методы управления персоналом	2	
<b>Тема 1.3. Персонал организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Персонал организации. Классификация.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Психология в управлении персоналом	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Психологические типы сотрудников	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Карьера сотрудника в организации. Внутренние направляющие мотивы для карьеры. Этапы карьеры. Виды карьеры. Конкурентоспособность	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Должностная инструкция	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Рациональная организация рабочего места сотрудника	2	2
	<b>Практическая работа №6</b> Поиск и анализ информации. Изучение психологических характеристик персонала	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов сообщений по Теме 1.3. Персонал организации.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Поиск и анализ информации , составление должностной инструкции работника аппарата суда	4	
<b>Тема 1.4. Организационная культура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационная культура: понятие, элементы, функции, сила. Эффективность работы и организационная культура.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Социально-психологический климат в организации.	2	2

	<b>Практическая работа №7</b> Решение профессиональных задач. Психологический климат в коллективе.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение презентаций по заданным темам	4	
<b>Тема 1.5. Коммуникации в организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие коммуникации в организации. Схема коммуникативного процесса.	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Эффективные коммуникации. Профессиональный словарь терминов. Профессиональный этикет (юриста, специалиста по судебному администрированию).	2	2
	<b>Практическая работа №8</b> Защита докладов и сообщений по теме 1.5. Коммуникации в организации	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение тест –задания на знание коммуникаций	2	
<b>Тема 1.6. Конфликты и стрессы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Конфликт: основные понятия. Стили поведения в конфликте. Позитивные и негативные конфликты. Правила поведения в конфликте. Модераторы. Методы разрешения конфликта	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Стрессы. Виды стрессов. Причины стрессов. Пути преодоления стресса. Персональный самоменеджмент	2	2
	<b>Практическая работа №9</b> Представление презентаций к теме 1.6. Конфликты и стрессы	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка доклада, сообщений на тему 1.6. Конфликты и стрессы.	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение схемы. Функции конфликтов. Определение профессиональных терминов.	3	
<b>Раздел 2</b>	<b>Раздел 2. Управление персоналом в судебной системе.</b>		
<b>Тема 2.1. Персонал суда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация персонала суда. Типовые должностные инструкции сотрудников суда. Субординация	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Методы и оценки отбора персонала. Процесс отбора кандидатов	2	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Анализ анкетных данных и правила собеседования. Состав личного дела сотрудника	2	2
	<b>Практическая работа №10</b> Изучение нормативно-правовой литературы по кадровому обеспечению. Закон РФ «О гражданской службе в РФ», Трудовой Кодекс РФ. Работа в группах	2	2



	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Контрольная работа. Персонал суда	2	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Итого</b>	<b>102/34</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение программы учебной дисциплины ОП.14 Управление персоналом предполагает (согласно ФГОС по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование) наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу ППССЗ СПО, учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по праву и иные документы. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Управление персоналом» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя (стол, стул, компьютер, проектор, доска, экран);
- столы и стулья для обучающихся;
- различные наглядные пособия в электронном виде.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Управление персоналом», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, в пределах освоения ППССЗ СПО.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой по дисциплине.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>

2. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кибанова, Л.Н., Управление персоналом.: учебное пособие / Л.Н. Кибанова, А.А. Кибанов. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08662-9. — URL:<https://book.ru/book/940642> Текст: электронный.

4. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», по специальности «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.]; под редакцией В. Я. Кикотя. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 527 с. — ISBN 978-5-238-03243-6. — Текст: электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123360.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительные источники:**

1. Хасанова, Г.Б., Педагогика в управлении персоналом: учебное пособие / Г.Б. Хасанова. — Москва: КноРус, 2023. — 206 с. — ISBN 978-5-406-10429-3. — URL:<https://book.ru/book/945196> — Текст: электронный.
2. Фёдорова, Н.В., Управление персоналом: учебник / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. — Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09173-9. — URL:<https://book.ru/book/942469> — Текст: электронный.
3. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. — URL:<https://book.ru/book/943022> — Текст: электронный.
4. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. — URL:<https://book.ru/book/942975> — Текст: электронный.

### **Интернет ресурсы:**

1. <http://www.law.edu.ru/>Юридическая Россия. Федеральный правовой портал
2. <http://netprava.ru/ek/AUR.RU>административно-управленческий портал>
3. Электронные книги по праву
4. <http://www.gdezakon.ru/>Где Закон
5. <http://law7.ru/>Семерка.
6. Российский правовой портал
7. Полное собрание законов РФ
8. <http://ido.rudn.ru/ffec/index.html> Федеральный фонд учебных курсов
9. <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html> - Библиотека электронных учебных курсов
- 10.Интер-активные электронные учебники по учебным дисциплинам социально-экономического профиля
- 11.<http://lawcanal.ru/news.html> - Канал юристы – юридический портал
- 12.Электронная библиотека(учебники,лекции. статьи, комментарии, журналы)
- 13.<http://www.allpravo.ru/>Все о праве
- 14.Электронные библиотеки. Словари. Судебная практика
- 15.<http://www.law-n-life.ru/>Журнал Право и жизнь Интернет-версия
- 16.<http://www.constitution.ru/>Конституция российской Федерации

### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в АНО ПОО ПАПК студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ППССЗ студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в АНО ПОО ПАПК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В АНО ПОО ПАПК созданы специальные условия (система оповещения, кнопки вызова помощи, бегущие строки, специализированные парты и кабинет для индивидуальных занятий) для получения среднего профессионального образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания АНО ПОО ПАПК и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья АНО ПОО ПАПК обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения АНО ПОО ПАПК, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в АНО ПОО ПАПК обеспечивается предоставление учебных, лекционных и иных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану, а также по запросу разрабатывается индивидуальная траектория обучения.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов.

Результаты обучения (знания, умения, ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения:</b> создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Текущий контроль: - устный (и/или письменный) опрос; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов выполнения самостоятельных работ
<b>Усвоенные знания:</b> Организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Текущий контроль: - оценка решения ситуационных задач на практическом занятии; -оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. -оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов выполнения практических работ
<b>Общие компетенции:</b> ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и	Текущий контроль: - оценка решения ситуационных задач на практическом занятии; -оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. -оценка результатов выполнения практических работ;

<p>использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>-оценка результатов выполнения практических работ</p>
---	--